

Règlement de fonctionnement

Centre Communal
d'Action Sociale
de MONTMIRAIL



Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

051-265103283-20251024-202511154-DEJ

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 24/10/2025
Publication : 24/10/2025

Le Président,

Crèche « Les P'tites Hirondelles »

7, rue de la 3^{ème} Avenue - 51210 MONTMIRAIL

Tél : 03.26.81.69.79 - Email : creche@montmirail.fr



SOMMAIRE

I.	PRESENTATION	p. 3
II.	PROCEDURE D'INSCRIPTION	p. 4
III.	MODALITE D'ACCUEIL	p. 6
IV.	TARIFICATION	p. 9
V.	L'ACCUEIL	p. 11
VI.	DIVERS	p. 13





I-Présentation



La structure est gérée par le CCAS de la commune de Montmirail et subventionnée par la C.A.F et la MSA.

Elle est placée sous la responsabilité de Monsieur le Président du CCAS. Elle est agréée par le Président du Conseil Départemental de la Marne. L'agrément est de 31 enfants. L'accueil en surnombre est possible suivant le décret du 30/08/2021 tout en respectant le taux d'encadrement.

Le taux d'encadrement est de 1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent.

Une place est réservée pour une famille en insertion professionnelle et possibilité d'une place d'accueil en urgence.

La direction relève d'une personne qualifiée et diplômée. Celle-ci est chargée de l'application du projet pédagogique élaboré avec son équipe en lien avec le projet éducatif et social du gestionnaire. Elle est garante de la gestion administrative de la structure.

La Direction est confiée à une infirmière et éducatrice de jeunes enfants. En son absence, la continuité de direction est confiée à l'auxiliaire de puériculture en continuité de direction ou à celle ayant le plus d'ancienneté dans la structure.

Le personnel présente les garanties professionnelles nécessaires. Le personnel est soumis aux vaccinations conformément au code de la santé publique.

Objectifs de la structure

L'accueil proposé répond aux objectifs suivants :

- Accompagnement de l'enfant dans son développement psychique et moteur
- Développement de son autonomie
- Socialisation, éveil et épanouissement dans le respect de la charte nationale pour l'accueil du jeune enfant
- Préparation à la vie scolaire en collectivité
- Soutien aux parents dans l'organisation de la vie quotidienne

Cette structure a pour mission d'accueillir les enfants âgés de 2 mois à 4 ans, en priorité ceux dont les parents habitent ou travaillent sur Montmirail ou sur la Communauté de communes de la Brie Champenoise (CCBC). Pour tout autre lieu d'habitation ou professionnel, le dossier sera étudié en commission.





II- Procédure d'inscription



Pré-inscription et inscription

La pré-inscription a pour objectif de définir à l'avance les demandes d'inscriptions sur une période donnée afin d'effectuer une sélection selon divers critères et un planning prévisionnel en tenant compte de la répartition des groupes :

- Une fiche de pré-inscription, un livret d'accueil et le projet d'établissement sont envoyés par mail aux parents souhaitant une pré-inscription.
- Un rendez-vous avec la directrice est donné aux parents (au moment du rendez-vous les parents doivent rapporter la fiche et les documents demandés par la directrice en fonction du dossier).
- Lors du rendez-vous de préinscription, la directrice répond aux questions des parents et apporte certaines précisions au fonctionnement de la structure. Le tarif à l'heure est calculé (pas de calcul du forfait). Il est demandé aux parents de prévenir au plus tôt si modification dans la pré-inscription ou si désistement.
- Après étude du dossier et l'éventuelle commission d'attribution des places, les parents sont recontactés.

La place est définitivement réservée après la signature du contrat de réservation (frais de réservation de 50 euros). Ces frais d'adhésion permettent la réservation de la place selon le planning demandé à la pré-inscription

La première visite de la structure a lieu soit au moment de la pré-inscription, soit au moment de l'inscription.

Pour le rendez-vous d'inscription (quelques jours ou semaines avant l'arrivée de l'enfant à la crèche), il est recommandé aux parents de venir sans les enfants (durée environ 2 heures). Lors de cet entretien, la Directrice détermine les modalités d'accueil de l'enfant (adaptation, fréquentation, facturation...) et présente le fonctionnement de la structure.

- Le rendez-vous d'inscription est un moment important où le dossier administratif est constitué. Entretien avec la directrice pour évaluer les besoins et répondre aux questions.
- L'adaptation est alors organisée et planifiée de façon progressive selon les possibilités de la structure et des parents.



- Le rendez-vous avec le médecin de crèche est programmé.
- Les différents contrats entre les parents et la structure sont signés.
- La liste du matériel à fournir est donnée aux parents.

Tout enfant dont les parents ne voudraient pas se conformer au présent règlement ne pourra continuer à être accueilli dans l'établissement.

Pièces à Fournir :

Il vous sera demandé :

- un justificatif de domicile et la dernière fiche de paie pour chaque parent
- Le carnet de santé de l'enfant
- Photocopie des vaccinations de votre enfant pour le dossier (A chaque vaccination il est obligatoire de fournir à la direction une copie du carnet de vaccination)
- Numéro d'allocataire CAF ou MSA ou autres avec photocopie d'un justificatif ou à défaut avis d'imposition ou de non-imposition sur les revenus de l'année civile antérieur
- Attestation de responsabilité civile
- Les documents de la visite avec le médecin de crèche « Apte à la vie en collectivité »

Le dossier d'inscription de l'enfant se compose de la manière suivante :

- Fiche de renseignements
- Autorisations de soins et autorisations diverses
- Coordonnées des personnes majeures susceptibles de venir chercher l'enfant
- Liste du matériel à fournir
- Documents de visite du médecin de crèche notamment un certificat médical daté de moins de 2 mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité.

Tout changement d'adresse, de numéro de téléphone, de situation familiale ou professionnelle, doit être communiqué immédiatement à la directrice, par écrit.



III- Modalités d'accueil

Jours et Heures d'ouverture

La fermeture annuelle de la crèche a lieu en août et à Noël et durant 1 à 2 ponts annuels.

Trois jours de fermeture supplémentaires sont possibles pour journées pédagogiques ou formation du personnel (dates communiquées à l'avance)

Les dates de fermeture de l'établissement sont affichées dans la structure par année civile.

La structure est ouverte aux familles tous les jours sauf le samedi, dimanche et jours fériés de 7h à 18h15.

Les contrats sont établis en demi-heure et chaque demi-heure commencée hors contrat sera comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées. Une tolérance de cinq minutes sera accordée avant d'appliquer la facturation hors contrat.

L'heure de départ du soir est le moment où le parent part de la crèche avec son enfant.

A votre arrivée, vous devez déshabiller votre enfant, retirer ses chaussures et l'amener à la salle correspondant à sa section. Son sac sera laissé sous son porte manteau. Les casquettes, bonnets, écharpes, ...devront être sortis du sac et mis sur le porte manteau en cas d'une éventuelle sortie.

Dans l'intérêt de l'enfant, afin de préserver son rythme et celui des autres (activités, repas et siestes), il n'est pas judicieux que son arrivée et son départ aient lieu durant le repas ou le temps de sieste. Chez les grands, l'arrivée durant les activités du matin n'est pas bénéfique pour votre enfant et ceux du groupe.

Le respect des horaires s'impose à tous les utilisateurs de la structure.

Tout enfant restant à la charge de la structure au-delà des horaires de la fermeture sera remis aux autorités judiciaires (gendarmerie).

Les enfants doivent arriver le matin : d'une part, en ayant bu leur biberon ou leur petit déjeuner ; d'autre part, en ayant pris leur traitement médical.

Ils doivent être changés, habillés.

Pointage

Les parents doivent obligatoirement pointer l'arrivée et le départ de leur enfant sur la tablette tactile, lors de l'entrée dans la structure.

En cas d'oubli, une journée de 11h25 sera facturée (7h00-18h15).



Régimes alimentaires et repas

Les repas sont fournis par la crèche (lait, repas et goûter).

Pour le lait, si la marque ne convient pas ou si le lait est un lait spécifique (anti reflux, transit...) les parents devront fournir leur propre lait. Il en est de même pour les laitages au lait infantile.

Les repas fournis par la structure sont préparés par la société « API » :

Les menus sont préparés par une diététicienne et se présentent sous 3 formes adaptées à leur physiologie :

- Menu bébé (6 mois à 1 an) : viande/poisson mixé lisse, purée lisse de légumes et purée lisse de pommes de terre, laitage au lait de vache (ou au lait infantile fourni par les parents) et compote
- Menu moyen (12 mois à 18 mois) : viande/poisson/œuf mouliné, purée moulinée de légumes et féculents, laitage au lait de vache ou fromage et compote
- Menu grand (15 mois à 3 ans) : entrée, viande ou poisson ou œuf, légumes et féculents, fromage ou laitage, élément fruitier ou pâtisserie.

Les régimes sans porc sont pris en compte.

En cas d'allergie seulement, sur demande écrite des parents, un protocole d'accueil individualisé (P.A.I.) sera mis en place après validation du médecin de crèche. Dans ce cas les repas seront fournis par les parents.

Aucun autre régime ne sera accepté sur la crèche (végan, végétarien, végétalien). En effet ces régimes ne sont pas adaptés aux enfants de moins de 3 ans car ils peuvent entraîner une carence.

Concernant les laitages au lait de vache : yaourts natures, aromatisés, petits suisse natures ou aux fruits sont proposés. Le sucre, les aliments comme les confitures, les gelées, les compotes font partis des découvertes gustatives de l'enfant et constitue un besoin réel entre 0 et 1 an où l'enfant connaît une croissance énorme. Il ne faut donc pas bannir le sucre des repas du jeune enfant mais en donner de façon raisonnable (Société française de Pédiatrie).

Les Couches

Conformément aux dispositions de la CAF et de la MSA, la crèche fournit les couches de vos enfants, sauf dans le cas, où vous désiriez des changes spéciaux (pour des raisons d'allergie ou autre), il vous appartient d'une part d'en avertir la Directrice par écrit, et d'autre part de fournir les couches en question.



Les différents types d'accueil



Il existe 3 types d'accueil pour répondre au mieux aux besoins des familles :

Accueil Régulier :

Les enfants sont connus et inscrits dans la structure. Un contrat est établi avec les parents pour un forfait d'heures suivant leurs besoins et leur planning. Ce type d'accueil fait l'objet d'une mensualisation systématique. Les ressources sont connues et il est appliqué une tarification en fonction de celles-ci.

Accueil ponctuel ou occasionnel :

L'enfant est connu et inscrit à la structure et nécessite d'un accueil qui ne se renouvelle pas à un rythme prévisible d'avance. La tarification est appliquée selon les revenus des familles, sans mensualisation.

Ce type de contrat est réservé :

- Aux parents qui n'ont pas de planning professionnel réguliers (Infirmière, Aide-soignante, Gendarme,...). Les parents doivent fournir leur planning au plus tard le 15 du mois pour le mois suivant
- Pour les parents qui ne travaillent pas et qui souhaitent des créneaux pour sociabiliser leur enfant. Les créneaux disponibles sont proposés aux parents par la structure.

Accueil d'urgence :

L'accueil est exceptionnel ou urgent ; l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence pour une durée ne pouvant excéder 1 mois. Il répond à des besoins spécifiques comme un événement familial imprévu. Dans la mesure du possible, une période d'adaptation sera proposée à l'enfant afin de faciliter sa venue dans la structure. La tarification appliquée est en fonction des ressources des familles si elles sont données au moment de l'accueil. A défaut un tarif prédéfini est fixé.

Chaque type d'accueil a un contrat spécifique. Toutes absences non prévenues et de façon répétitive entraîneront une rupture de contrat avec changement de type de contrat ou une exclusion.



IV-Tarifification

Participation Familiale

Avec un justificatif du régime allocataire, nous pouvons calculer le tarif horaire (la photocopie de l'avis d'imposition sera demandée en cas de dossier non à jour)

Le montant de la participation est fixé selon un mode de calcul personnalisé tenant compte des ressources des familles et de la composition de celles-ci.

Afin de procéder à la révision des tarifs de chaque famille, une mise à jour des informations relatives aux ressources est effectuée une fois par an, en janvier en étroite collaboration avec les services Caf ou MSA. Tout changement concernant la situation familiale doit être signalée à la Directrice et le plus rapidement possible à la CAF.

La consultation sur les sites Internet CAF Partenaires et MSA, indicateurs des ressources des familles est mise en place pour la gestion de la structure.

Tarifification aux familles

Le calcul du montant de la participation familiale (tarif horaire) s'appuie sur un taux d'effort modulé en fonction du nombre d'enfant à charge appliqué sur les revenus mensuels (circulaire n°2019-005 de la caisse nationale des allocations familiales (CNAF) relative aux barèmes des participations familiales).

Une majoration de 0,30 euro sur le tarif horaire sera appliqué pour tout enfant extérieur à la commune de Montmirail et une majoration de 0,50 euro pour tout enfant appartenant à un autre régime que CAF ou MSA.

Si un enfant handicapé est à la charge de la famille (reconnu par la CAF), le tarif inférieur est à appliquer.

Taux de participation familiale facturée en accueil collectif voir annexe 7

Calcul du tarif horaire : Ressources mensuelles (N-2) avant abattement *Taux de participation familiale.

La mensualisation dans le cadre d'un accueil régulier

La mensualisation des participations familiales est considérée comme un contrat passé avec chaque famille en fonction des besoins de garde qu'elle expose.

Un calcul personnalisé doit être établi sur la base des besoins en nombre d'heures par jour d'accueil sur la semaine, étalés sur la période retenue.

En cas d'absence ou de retard imprévu, les parents devront prévenir la Directrice.

Pour les contrats réguliers, tout dépassement entraînera une facturation supplémentaire à la demi-heure.

Pour les autres contrats, toute demi-heure commencée est due.



Les déductions autorisées :

- Fermetures de la structure (fermeture des vacances de Noël et Août, éventuellement deux ponts par an et 3 journées pédagogiques (Décret n° 2022-1772 du 30 décembre 2022))
 - Hospitalisation de l'enfant (le bulletin d'hospitalisation confirmera la situation de l'enfant)
 - La maladie supérieure à trois jours calendaires avec certificat médical, les trois premiers jours sont facturés à la famille. Le certificat doit être présenté dans les 48h00 à la Directrice.
 - 1 semaine de contrat sur une présence de l'enfant de plus de sept mois dans l'année civile et dates à donner à la signature du contrat.
- Pour tout changement ou rupture du contrat, un préavis d'un mois est prévu et obligatoire.

Pour l'accueil occasionnel

Toute réservation, non décommandée 48h00 à l'avance, est due.

Un planning accepté même téléphoniquement constitue un engagement. Pour ne pas donner lieu à la facturation, cette réservation devra être annulée au minimum 48 heures avant la plage horaire. En cas de retard, les parents doivent également prévenir la Directrice. Tout dépassement entraînera une facturation supplémentaire à la demi- heure.



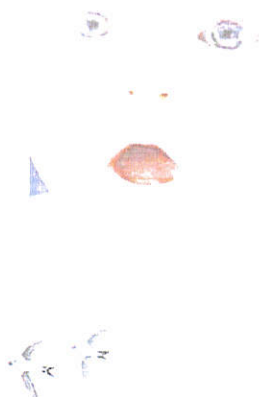
Encaissement des Participations Familiales

Les factures seront établies chaque mois à terme échu, et seront envoyées par mail aux parents.

Le paiement s'effectuera soit en ligne soit directement au Service de Gestion Comptable d'Epernay (adresse 21 rue du Moulin à Vent 51200 EPERNAY) après avoir reçu le Titre. Les règlements par CESU papiers sont acceptés.

Le défaut de paiement entraînera l'exclusion de l'enfant.

Un récapitulatif des sommes versées sera établi, sur demande de la famille, pour les déductions d'impôts liées aux frais de garde pour un enfant de moins de 6 ans.



V-L'Accueil

L'Adaptation de l'enfant en collectivité

Afin que l'enfant s'habitue progressivement à ce nouvel univers, la Directrice convient avec les parents de quelques heures à la charge des parents, où l'enfant viendra prendre contact avec les personnes et les lieux, dans les jours précédant son entrée.

Cette période de familiarisation sera modulée selon l'enfant, sa facilité à se sociabiliser. N'hésitez pas à lui parler de la crèche même très petit.

Dans l'intérêt de l'enfant, une régularité dans la fréquentation est recommandée. Un objet (doudou et tétine) auquel l'enfant est attaché facilite son intégration. Il est important que les parents vivent bien la transition afin que l'enfant se sente bien.

Cette première étape est primordiale pour l'enfant mais aussi pour les parents. Une étape déterminante dans l'intégration de l'enfant dans la structure collective.

L'Alimentation de l'enfant

Il appartient à chaque parent d'indiquer, par écrit, à la directrice les allergies alimentaires. Si l'enfant est endormi lors des horaires de repas et de goûter, celui-ci ne sera pas réveillé, afin qu'il finisse son cycle de sommeil. Il prendra son repas ou son goûter à son réveil. Aucune dérogation à cette règle ne sera acceptée.

Le Trousseau de l'enfant

Les parents devront fournir du linge de rechange ainsi qu'un sac marqué au nom de l'enfant. Les produits de toilette (cf liste du matériel à fournir) sont à fournir en début d'année scolaire ou à l'inscription.

Les vêtements sont marqués au nom de l'enfant. La responsabilité de la structure ne saurait être engagée en cas de perte, casse ou vols d'objets personnels.

ATTENTION : Lorsque la crèche prête un habit pour le change de l'enfant (suite à un manque d'habit donné par les parents), les parents sont dans l'obligation de ramener ce prêt, dès le lendemain ou le surlendemain, sinon, les parents se verront destinataire d'une facturation de 20 € par vêtement non rendu. Un registre sera tenu à cet effet.

Vaccins et maladie de l'enfant

Les enfants sont soumis aux vaccinations prévues par les textes réglementaires en vigueur sauf contre-indication attestée par un certificat médical. Obligation des vaccins selon le calendrier vaccinal en cours ; le refus ou le retard de vaccination pourra être source d'exclusion après avis du médecin de crèche.



Les parents devront fournir une photocopie de la feuille du carnet de santé à la directrice au fur et à mesure des injections.

Aucun enfant atteint de maladie contagieuse ou, avec fièvre et selon son état clinique, ou selon son état de santé « anormal » ne peut être accueilli dans la structure (l'accès ne se fera que si l'état de santé de l'enfant est supportable pour les autres enfants de la structure et les employés de la crèche).

La structure appliquera le principe de précaution notamment lorsque l'état de santé « anormal ou dégradé » de l'enfant sera constaté par la direction de la crèche, il sera alors demandé aux parents de venir chercher leur enfant, afin de consulter un médecin.

Toutes les maladies contagieuses des frères et sœurs doivent être signalées au personnel de la crèche.

En cas de maladie bénigne et après visite du médecin traitant, la Directrice ou ses adjointes peuvent admettre un enfant sous traitement dans la limite du supportable et ce tant pour l'enfant, les autres et le personnel de la structure.

Dans le cas d'une maladie ou autre motif nécessitant que l'enfant soit soumis à un traitement médical pendant les heures d'ouverture de la crèche, les médicaments resteront pendant toute cette période de traitement dans la structure (aucun retour des médicaments le soir aux parents). Par ailleurs, il est rappelé que l'administration des médicaments aux enfants se fera exclusivement sur présentation d'un certificat médical (exemplaire à donner à la crèche). Quotidiennement, à chaque arrivée de l'enfant à la crèche, les parents doivent rappeler aux professionnels la nécessité d'administration du traitement du jour.

La Directrice ou l'auxiliaire de puériculture de service peut administrer le traitement sur **présentation de l'ordonnance médicale et avec votre autorisation**, y compris l'homéopathie. Une copie de l'ordonnance reste dans le dossier.

En cas de nécessité, la personne responsable se réserve la possibilité d'appeler le médecin, les frais médicaux restant à la charge des parents, ou d'administrer des antipyrétiques autorisés par les parents et sur ordonnance.

En cas d'accident, les parents autorisent la Directrice ou l'auxiliaire de puériculture de service, à procéder à toutes les mesures d'urgence et à faire appel aux services de secours (pompiers ou SAMU) si besoin est, les frais médicaux étant à la charge des parents.

Une autorisation de transport et une autorisation de soins en cas d'urgence seront signées par les parents.



VI-DIVERS

Assurance

La structure a contracté une assurance pour tous les risques qui pourraient engager sa responsabilité, étant entendu qu'elle ne couvre pas votre propre responsabilité civile.

Mesures de Sécurité

Le port de bijoux et autres objets est interdit (notamment le collier d'ambre) en raison des risques d'accidents qu'il fait encourir à l'enfant et à la collectivité. Peuvent être tolérées les boucles d'oreille sous forme de clou. Il en va de même pour les objets pouvant être dangereux, objets bruyants et les objets de valeur.

Les parents déposants leurs enfants avec une poussette ou un cosy pourront les laisser dans le sas d'entrée de la structure prévu à cet effet. La structure décline toute responsabilité en cas de vol.

Médecin de crèche

Le Dr CHEVALIER-CHANSEL a été désigné Médecin de la crèche « les P'tites Hirondelles » de Montmirail conformément au décret 2000-762 du 1er Aout 2000 et décret 2007-230 du 20 février 2007 et décret 2010-613 du 7 juin 2010, relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique. Une convention a été signée entre le Dr CHEVALIER-CHANSEL et le CCAS de Montmirail.

Les deux vocations du médecin de crèche sont :

- De contrôler l'hygiène générale de la crèche
- De contrôler les conditions de vie des enfants

Ces missions sont :

Les visites d'admission des enfants, les mesures à prendre en cas de maladie contagieuse survenant dans la crèche, l'admission des enfants atteints de maladie bénigne, l'application des mesures préconisées par le médecin inspecteur départemental en cas d'épidémies, les mesures prophylactiques imposées au personnel, l'hygiène alimentaire, la propreté des locaux. Il valide les protocoles de soins et d'urgence. Il organise les conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence.

Dans le cas d'un accueil régulier, le médecin donne son avis lors de l'admission d'un enfant, après examen médical.

Il exerce son action :

- Par des consultations dans les locaux de la crèche ou à son cabinet
- En procédant aux visites d'admission



- Sur demande expresse de la directrice, dont les demandes verbales par voie téléphoniques.

Les jours et heures de visites sont fixées conjointement avec la directrice de la crèche

Référent santé et Accueil inclusif (décret du 30/08/2021)

Les missions du Référent santé et accueil inclusif sont :

- Organiser l'accueil des enfants en situation de handicap
- Gérer les protocoles et les expliquer aux équipes
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures d'adaptation et au bien-être des enfants dans le respect de leurs besoins
- Mise en place des projets d'accueil individualisés en collaboration avec le médecin de crèche
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels et veiller à ce que les parents puissent être associés à ces actions
- Contribuer au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être sur les conduites à tenir dans ces situations
- Organiser des visites avec le médecin de crèche ou la psychologue si une situation le nécessite

Ces missions sont faites conjointement avec le médecin de crèche et sont confiées à la directrice infirmière

Intervenants extérieurs

Plusieurs intervenants extérieurs participent à la vie de la crèche :

- Une conteuse de la médiathèque intercommunale de la Brie Champenoise
- Une intervenante en musique qui anime des ateliers autour de l'éveil musical
- Une psychomotricienne, qui vient en section pour observer les enfants, jouer avec eux et d'accompagner les professionnels de la structure dans la prise en charge des enfants.

Ces interventions ponctuelles ont pour but d'améliorer la qualité de l'accueil de l'enfant et des familles, d'apporter un soutien à l'équipe dans un travail de liaison et d'échange ainsi qu'un soutien technique et méthodologique de l'observation.

Temps d'analyse des pratiques

Conformément au décret du 30/08/2021, des temps d'analyse des pratiques professionnelles sont mis en place pour les membres de l'équipe chargés de l'encadrement des enfants à raison de 6 heures par an minimum, sur des temps en dehors de la présence des enfants. Celles-ci sont encadrés par une professionnelle ayant des qualifications pour l'animation de ces temps.



- Protocoles médicaux, protocoles d'urgences (existants et consultables sur la structure)
 - Absorption de produits toxiques
 - Fausse route ou syndrome de pénétration
 - Difficultés respiratoires, bronchiolite, asthme
 - Réanimation cardio pulmonaire
 - Spasmes du sanglot
 - Plaies
 - Contusion et choc à la tête
 - Epistaxis
 - Convulsions
 - Allergie et réactions allergiques avec Œdème de Quincke
 - Brûlure cutanée
 - Insolation
 - Piqure d'insecte
 - Erythème fessier
 - Hyperthermie
 - Douleur dentaire
 - Gastro entérite et vomissements
 - Gestes d'urgence
- Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou épidémie ou tout autre situation d'urgence (existant et consultable sur la structure)
- Protocoles « Evacuation en cas d'incendie » et « Plan Particulier de mise en sûreté en cas d'attentat » (existants et consultables sur la structure)
- Protocole conduite à tenir en cas d'urgence annexe 1
- Protocole « Evictions » annexe 2
- Protocole « Délivrance des médicaments » annexe 3
- Protocole « Conduite à tenir en cas de suspicion de maltraitance » annexe 4
- Protocole « mesures de sécurité à suivre lors des sorties » annexe 5
- Organigramme du personnel annexe 6
- Tarification de la CAF annexe 7



.....

Le présent règlement peut être modifié à tout moment par la décision des membres de la commission administrative du CCAS de la ville de Montmirail

Le présent règlement a été adopté par le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Actions Sociales (C.C.A.S) de la Ville de Montmirail, en date du 21 octobre 2025.

Etienne DHUICQ

Président du CCAS,
Maire de Montmirail.

